



MÁSOLÁSI SZABÁLYZAT

Mivel levéltárunk nyilvános magángyűjtemény, így a kutathatóság, hozzáférés, másolatkészítés kérdésében intézményi hatáskörben dönthet. Másolat készítése a levéltár részéről nem kötelező, hanem indokolt esetben lehetőség. Miután jelentős mértékben megszorodott azoknak a kutatóknak a száma, akik a kutatást összetévesztik az iratok automatikus fényképezésével / másolásával, anélkül, hogy azok tartalmát kellőképpen megismerték volna, a levéltári anyag védelme érdekében, az alábbiak figyelembe vétele a levéltár munkatársaira nézve kötelező, a kutatók számára pedig tudomásul szolgál:

1. A kutató kérésére a levéltárban őrzött iratokról másolat készíthető.
2. Fénymásolat készítését az iratok mennyiségének függvényében aznapra is vállalja a Levéltár.
3. Egyes iratokról állományvédelmi okok miatt fénymásolat nem kérhető (pl. az összes bekötött irat, nagyméretű térképek, címereslevelek stb.), de a fényképezés a kutató szervezésében elvégezhető.
4. Digitális másolatnál az igénybejelentés a megrendelőlap kitöltésével történik. A megrendelőlapon az irat pontos jelzetét, oldalszámát fel kell tüntetni!
5. A digitális másolat megrendelését a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül teljesíti a Levéltár.
6. A levéltár iratanyagáról készített másolat publikálása esetén a levéltárigazgatótól külön közlési engedélyt kell kérni! Ennek díja minden esetben egyedi elbírálás alapján történik!
7. A levéltári szolgáltatások besorolása: 92.51.12.

A szabályzattól eltérni a levéltár vezetőjéhez benyújtott, kellő indoklást tartalmazó írásbeli kérelem, kedvező elbírálása alapján lehetséges!


Dr. Szabadi István
levéltárigazgató

